



Lire et Ecrire propose des cours pour l'acquisition et le maintien des compétences de base destinés aux adultes. Elle s'engage pour permettre à chacun.e d'apprendre à lire, écrire, calculer et utiliser les outils informatiques. Un accès à l'autonomie et à l'intégration.

Pour compléter son équipe, la section fribourgeoise recherche :

**un.e collaborateur.trice administratif.ve bilingue  
(Taux d'activité 60%)**

**Fonction**

- Gestion du secrétariat - accueil, permanence téléphonique, correspondance avec les partenaires et les apprenant.e.s, intendance (salles et matériel)
- Gestion des inscriptions - planification des inscriptions, tenue de la base de données, suivie des mesures, organisation des rentrées scolaires
- Finances – facturation, contrôle des comptes, demandes de soutien, suivi des devis et établissement de statistiques
- Organisation des réunions de section et rédaction des procès-verbaux
- Organisation et participation à des événements en lien avec les activités de la section
- Création de visuels
- Gestion du site internet et communication sur les réseaux sociaux

**Compétences**

- Formation commerciale (CFC) ou formation jugée équivalente, avec 3 ans minimum d'expérience dans la gestion d'un secrétariat
- Maîtrise de la langue française ou allemand avec d'excellentes connaissances de l'autre langue, idéalement bilingue
- Maîtrise des outils informatiques usuels, intérêt pour l'informatique et l'utilisation de nouveaux logiciels en général, connaissance de Microsoft 365 est un atout
- Faculté à travailler de manière autonome et en équipe sur plusieurs activités ou projets en parallèle
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Rigueur dans l'exécution des tâches, esprit d'initiative et sens de l'anticipation
- Aisance dans les contacts, sens du service
- Expérience dans le domaine social ou le milieu associatif est un plus

**Lieu :** Fribourg

**Entrée en fonction :** février 2024 ou à discuter

**Merci de faire figurer votre disponibilité pour votre entrée en fonction, ainsi que de vos prétentions salariales. Sans ces informations, votre candidature ne sera pas retenue.**

Vous vous êtes reconnus et vous vous sentez concerné.e.s par l'accès aux compétences de base pour toutes et tous ? N'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et autres documents usuels) à [rh@lire-et-ecrire.ch](mailto:rh@lire-et-ecrire.ch) **jusqu'au 30 novembre 2023.**

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Mme Anne-Sophie Cosandey, directrice de la section FR au 026 422 32 62.